

**BURMISTRZ MIASTA  
BIELSK PODLASKI  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1  
Or.2110.59.2020**

**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie  
Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

**Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, zarządzanie;
6. 2 – letni staż pracy;
7. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i przepisów prawa:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
  - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - f) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów;
  - g) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
  - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

i) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
2. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych;
4. znajomość ustawy Prawo Budowlane.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku w tym prowadzenie między innymi dokumentacji dotyczącej tytułu własności nieruchomości, dokumentacji technicznej budynków, dokumentacji dotyczącej remontów budynków, książki obiektów budowlanych;
2. zabezpieczenie mienia urzędu, w tym nadzorowanie, wykonawstwo i funkcjonowanie sygnalizacji alarmowej oraz ubezpieczenie mienia;
3. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo – technicznym Urzędu oraz prowadzenie ewidencji tego sprzętu;
4. prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz urządzeń biurowych;
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
6. zapewnienie należytego stanu porządku i czystości w urzędzie;
7. prowadzenie ewidencji zakupionego wyposażenia urzędu oraz wydawanie odzieży ochronnej upoważnionym pracownikom.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Budynek trzypiętrowy z windą. Miejsce wykonywania pracy – parter. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy.

## **V.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 26.08.2020 roku w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski,*

*ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:**

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane

przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

**BURMISTRZ MIASTA**  
/-/ Jarosław Borowski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.